Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 2/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Żołnierzy Wyklętych w Krasewie

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŻOŁNIERZY WYKLĘTYCH W KRASEWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Wyklętych w Krasewie, zwany dalej „Regulaminem" określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego i Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Wyklętych w Krasewie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej dla rodziców.
4. Termin rekrutacji określa zarządzenie Organu Prowadzącego szkołę.
5. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym i w szkole.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą nauczyciele danej szkoły.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II. Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi referent szkoły.

Rozdział III. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
   2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
   3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do punktu i oddziału przedszkolnego oraz szkoły, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie szkoły;
   4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych;
   5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego. Sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
   6) w przypadku wolnych miejsc w punkcie i oddziale przedszkolnym oraz w szkole, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w uchwale i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
2) czynny udział w pracach komisji;
3) wykonywanie poleceń przewodniczącego;
4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do punktu i oddziału przedszkolnego oraz szkoły;
   2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
   3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
   4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
   5) przewodniczenie zebraniu komisji;
   6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
   7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
   8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
   9) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
   10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1) prace przygotowawcze polegają na:

a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;

b) w przypadku braków formalnych wezwaniu wnioskodawcy do ich uzupełnienia;

c) ustaleniu liczby kandydatów do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i klasy I

zamieszkałych w obwodzie szkoły;

d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;

e) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;

f) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej.

2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie zgłoszeń rodziców/opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu z urzędu dzieci z obwodu szkoły.

3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla dzieci zamieszkałych poza obwodem, poprzez:

a) ustalenie listy kandydatów z największą liczbą punktów;

b) przygotowanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia.

4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać: dane statystyczne, opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V. Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.